
02017760112030012



24255

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1776**

1 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/26/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Ηρακλείου Α.Ε. (Ο.Λ.Η. Α.Ε.)»

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές – Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής – Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/2002 «Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 «Περί Ναυτικής Εταιρείας» (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α΄ 27).

β) Της αριθ.5212.3/32/02/30-5-2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας «Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)» (Β΄ 687).

γ)Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/ 1997 (Α΄ 38).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/15.7.2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη » (Β΄ 985) όπως αυτή τροποποιήθηκε με όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ1/2/14145/ 21.7.2003 (Β΄1000).

3. Την 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Η. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Λιμένος Ηρακλείου Α.Ε.» (Ο.Λ.Η. Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Ηρακλείου Α.Ε. (Ο.ΛΗ. Α.Ε.) ως εξής:

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Α.Ε.

Άρθρο 1

1. Το «Λιμενικό Ταμείο Ηρακλείου», Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) μετατράπηκε σε ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένος Ηρακλείου Α.Ε.» και διακριτικό τίτλο «ΟΛΗ ΑΕ» με το Νόμο 2932/01.

Ο Οργανισμός Λιμένος Ηρακλείου Α.Ε. είναι ανώνυμη εταιρεία κοινής ωφέλειας με σκοπό την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις του Κ. Ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α΄), τις διατάξεις του Β.Δ. 14/19-1-1939 (ΦΕΚ 24 Α΄) και του Α.Ν. 2344/1940 (ΦΕΚ 154 Α΄), όπως κάθε φορά ισχύουν.

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι: α) το Διοικητικό Συμβούλιο, β) ο Διευθύνων Σύμβουλος, γ) το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Αντικείμενο του κανονισμού

2. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Ηρακλείου (Ο.Λ.Η. Α.Ε.) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της εταιρίας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού του.

Άρθρο 2
Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Ηρακλείου (Ο.Λ.Η. Α.Ε.) συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:

1. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος
5. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

Άρθρο 3

Α. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
β. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
γ. Γραφείο Διοίκησης και Εργασιακών Σχέσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

2.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

2.1.1. Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της εταιρίας κλπ.) καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασίας κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό και τον προϋπολογισμό της εταιρίας.

2.1.2. Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

2.1.3. Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών υποθέσεων της εταιρίας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.1.4. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρίας ή στα αρμόδια Υπουργεία και Οργανισμούς.

2.1.5. Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κτλ.) και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της εταιρίας.

2.1.6. Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της εταιρίας και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

2.1.7. Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου

2.1.8. Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

2.1.9. Η βεβαίωση και είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την εταιρία και η απόδοση του ποσοστού λιμενικών τελών επιβατών και οχημάτων στα Ναυτ. Πρακτορεία και Ναυτ. Εταιρείες.

2.1.10. Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκαταστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες, με δικά τους μέσα και προσωπικό.

2.1.11. Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κτλ., στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, Εισπράξεις μισθωμάτων παραβάσεων ΚΟΚ, Parking κλπ.

2.1.12. Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών

2.1.13. Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων της εταιρίας.

2.1.14. Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

2.1.15. Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδομένων στοιχείων.

2.1.16. Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ισοζυγίων καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

2.1.17. Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων της εταιρίας με τρίτους, από οικονομικής άποψης.

2.1.18. Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της εταιρίας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας.

2.1.19. Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών της εταιρίας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές πάσης φύσεως.

2.1.20. Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κτλ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

2.1.21. Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο των φορολογικών στοιχείων.

2.1.22. Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της εταιρίας στη αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.1.23. Η επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της εταιρίας.

2.1.24. Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης της εταιρίας καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.1.25. Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κτλ.

2.1.26. Η καταβολή, αποζημίωση του Προέδρου και των μελών Δ.Σ. της εταιρίας και των επιτροπών που συγκροτούνται με απόφαση Δ.Σ.

2.1.27. Παρακολούθηση παραβάσεων ΚΟΚ του ΚΛΗ και βεβαίωσης κρατήσεων για απόδοση τους στο ΤΑΝ).

2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

2.2.1. Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες της εταιρίας των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της, καθώς και η διεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσής της, για την απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διάθεση των υλικών αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της.

2.2.2. Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της εταιρίας, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό προμηθειών της, η

κατάρτιση των όρων και τευχών δημοπράτησης και σύμβασης, η προκήρυξη και δημοσίευση στον τύπο δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας υλικών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων και εγγράφων ανάθεσης παραγγελιών από κατακυρώσεις πρόχειρων ή δημόσιων διαγωνισμών, η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίστρων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών κτλ. σε συνεργασία με το τμήμα μηχανολογικού.

2.2.3. Η σύνταξη τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, σχετικές με τις προμήθειες της εταιρίας και την καταλληλότητα των προδιαγραφών τους.

2.2.4. Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρους διαγωνισμούς ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της εταιρίας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

2.2.5. Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, καθώς και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.

2.2.6. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.

2.2.7. Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

2.2.8. Η τήρηση των διαδικασιών κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες υλικών (καινούργιων, από επισκευή ή από ιδιοκατασκευή).

2.2.9. Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες της εταιρίας, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού κτλ.

2.2.10. Η προεκτίμηση της δαπάνης, για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπομένων, από τον κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας (Δημόσιος διαγωνισμός, Πρόχειρος κτλ.).

2.2.11. Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών της εταιρίας, καθώς και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους, στις αποθήκες της, σε άριστη κατάσταση.

2.2.12. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, για το σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών της εταιρίας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.

2.2.13. Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί η εταιρία, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης προμηθειών.

2.2.14. Ο έλεγχος και η προώθηση προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

2.2.15. Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας των Δημοσίων Διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, καθώς και επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και πρόχειρων διαγωνισμών, στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

2.2.16. Η μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων και πλεοναζόντων υλικών της εταιρίας.

2.3. Γραφείο Διοίκησης και Εργασιακών Σχέσεων

2.3.1. Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές κτλ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κείμενη νομοθεσία.

2.3.2. Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφερομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού. Η παραπομπή σε υγειονομική Επιτροπή του προσωπικού.

2.3.3. Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

2.3.4. Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών και στο Λογιστήριο και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

2.3.5. Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της εταιρίας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών πάσης φύσεως, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κτλ.

2.3.6. Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

2.3.7. Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κτλ. Συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

2.3.8. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της εταιρίας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.3.9. Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της εταιρίας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.3.10. Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

2.3.11. Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων

Εργασίας και ο πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

2.3.12. Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

2.3.13. Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων κτλ.).

2.3.14. Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της εταιρίας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της εταιρίας.

2.3.15. Η εμπρόθεσμη απόδοση Φ.Μ.Υ. και εισφορών ΙΚΑ κλπ. ασφαλιστικών ταμείων.

2.3.16. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

2.3.17. Η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

2.3.18. Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης που αφορούν τη Δ/ση, η διεκπεραίωσή τους και εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

Άρθρο 4
Β. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1. Τμήμα Διακίνησης φορτίων

1.1.1. Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκευτικών Χώρων και ΕΖΗ

1.1.2. Γραφείο Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

1.2. Γραφείο Διαχείρισης Επιβατικής – Τουριστικής Κίνησης

1.3. Γραφείο Πληροφόρησης

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Λιμενικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

2.1. Τμήμα Διακίνησης φορτίων

2.1.1. Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της εταιρίας και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους σε συνεργασία με εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

2.1.2. Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, μεταφοράς-εναπόθεσης παράδοσης εμπορ/μάτων.

2.1.3. Καταγραφή ωρών λειτουργίας μηχανημάτων και ποσοτήτων διακινηθέντων φορτίων για υπολογισμό δικαιωμάτων της εταιρίας. Έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων.

2.1.4. Ζύγιση διακ/ντων φορτίων

2.1.5. Σύνταξη και τροποποίηση κανονισμού παροχής υπηρεσιών στις διακινήσεις φορτίων και προτάσεις για τιμολόγηση και κοστολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

2.1.6. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για πλοία – εμπορεύματα.

2.1.7. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν οριοθέτηση των ορίων Ζώνης Λιμένος σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Εντός του Τμήματος Διακίνησης Φορτίων συστήνονται και λειτουργούν τα ακόλουθα δύο γραφεία:

Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκευτικών Χώρων και Ε.Ζ.Η.

2.1.8. Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης σημειωτών, για τις εργασίες παραλαβής και π2.1.9. αράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.9. Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους και στους χώρους Ε.Ζ.Η. ή μεταφορτώνονται από την περιοχή ευθύνη της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.10. Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχωρίων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της εταιρίας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.11. Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης της εταιρίας και προβλέπεται από τις τελωνειακές διατάξεις, και από τους κοινοτικούς κανονισμούς.

2.1.12. Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της εταιρίας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της εταιρίας.

2.1.13. Η κήρυξη ως αζήτητων, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

2.1.14. Η μέριμνα για τη μεταφορά των αζήτητων εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσής τους στις αποθήκες αζήτητων ή η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων, που κηρύχτηκαν αζήτητα, αλλά δεν μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αζήτητων και παραμένουν στους χώρους αρχικής απόθεσής τους.

2.1.15. Μέριμνα φύλαξης των αποθηκευτικών χώρων.

2.1.16. Η επιτήρηση και ο έλεγχος ατόμων και οχημάτων, που εισέρχονται, εξέρχονται ή κυκλοφορούν στους χώρους της εταιρίας, καθώς και η απαγόρευση εισόδου ατόμων και οχημάτων σε αυτούς, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

Γραφείο Μηχανολογικού Εξοπλισμού

2.1.17. Γραφείο κίνησης: διάθεση αναγκαίων μηχανημάτων για εξυπηρέτηση φορτίων σε συνεργασία με το σωματείο Λιμενεργατών.

2.1.18. Έλεγχος – πιστοποίηση καλής λειτουργίας και ετοιμότητας των μηχανημάτων.

2.1.19. Φροντίδα εκπαίδευσης προσωπικού στον χειρισμό μηχανημάτων.

2.1.20. Μέριμνα για τακτική συντήρηση των μηχανημάτων.

2.1.21. Διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών που απαιτούνται για τη λειτουργία των μηχανημάτων.

2.1.22. Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.

2.1.23. Τήρηση μητρώου μηχανολογικού εξοπλισμού (μηχ/τα, οχήματα, εγκαταστάσεις κλπ.).

2.1.24. Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης και ασφάλειας της εταιρίας, καθώς και η σύνταξη μονίμων οδηγιών, για την αποτελεσματική εφαρμογή τους και το συστηματικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

2.1.25. Μέριμνα προστασίας εργαζομένων στα μηχανήματα και στους χώρους εργασίας.

2.1.26. Η μέριμνα για την ασφάλεια του προσωπικού της εταιρίας και η παρακολούθηση και φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας τους, καθώς και για την προστασία των εγκαταστάσεων, του υλικού της εταιρίας και όλων των χώρων της, κτλ.

2.1.27. Η κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού της εταιρίας, η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.

2.1.28. Η σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια εξοπλισμού της εταιρίας, καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

2.1.29. Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων κτλ.

2.1.30. Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων της εταιρίας, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

2.1.31. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών / υλικών (Α/Υ) της εταιρίας, καθώς και η άσκηση τεχνικής πολιτικής υποστήριξης των προμηθειών, μέσω αυτής της κωδικοποίησης Α/Υ.

2.1.32. Παρακολούθηση λογιστικής απόσβεσης σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχ/σης.

2.1.33. Μέριμνα εκποίησης παροπλισμένου εξοπλισμού (σε αχρηστία ή ακαταλληλότητα).

2.1.34. Διεκδίκηση αποζημιώσεων για πρόκληση ζημιών στον εξοπλισμό της εταιρίας και αποζημίωση τρίτων από υπαιτιότητα μηχ/κών μέσων της εταιρίας.

2.1.35. Η μέριμνα γενικά για την συντήρηση – επισκευή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, οχημάτων και της συστηματικής παρακολούθησης της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της εταιρίας.

2.1.36. Η εισήγηση για τις ανάγκες εξοπλισμό της εταιρίας, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

2.1.37. Παροχή υπηρεσιών εφοδιασμού των πλοίων.

2.2. Γραφείο Διαχείρισης Επιβατικής και Τουριστικής κίνησης

2.2.1. Ο χειρισμός, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό και τα επιβατηγά – τουριστικά πλοία (υδροδότηση – πρόσδεση κλπ.)

2.2.2. Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

2.2.3. Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της εταιρίας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς κτλ.

2.2.4. Έλεγχος – βεβαίωση καθημερινά απόδοσης λιμενικών τελών επί εισιτηρίων επιβατών και οχημάτων καθώς και τελών ελλιμενισμού ή παροπλισμού και προσόρμισης πλοίων και απόδοσης (βεβαίωση) ποσοστού υπέρ ΝΑΤ, ΜΖΝ κλπ.

2.2.5. Ζύγιση διακ/ντων φορτίων και φορτηγών.

2.2.6. Ο χειρισμός θεμάτων Μαρίνας, καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρίας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους (χορήγηση ρεύματος- νερού – θέση ελλιμενισμού – είσπραξη τελών ελλιμενισμού κλπ.).

2.2.7. Απόδοση – προμήθειας στα Ναυτ. Πρακτορεία και Ναυτ. Εταιρίες για τα τέλη προσόρμισης και τέλη επί εισιτηρίων επιβατών και οχημάτων.

2.2.8. Μέριμνα απομάκρυνσης παροπλισμένων πλοίων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

2.3. Γραφείο Πληροφόρησης

2.3.1. Τήρηση στατιστικών ως προς την επιβατική και τουριστική κίνηση.

2.3.2. Τήρηση στατιστικών ως προς την κίνηση φορτίων.

2.3.3. Παροχής υπηρεσιών πληροφόρησης προς το επιβατικό κοινό, τους ναυτιλιακούς πράκτορες και τα πλοία

Άρθρο 5
Γ. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

1. Γενικές Αρμοδιότητες

1.1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης συμβάλει αποφασιστικά με τη λειτουργία της, στον αποτελεσματικό συντονισμό, στην ενεργοποίηση και λειτουργία των Υπηρεσιών, αλλά και στον τομέα της Ανάπτυξης και αξιοποίησης των δυνατοτήτων και της περιουσίας του ΟΛΗ.

Η οργανική συνεργασία, σε παράλληλο επίπεδο, με όλες τις Υπηρεσίες, η συνεχής και συστηματική καταγραφή της αποδοτικότητας και των δυνατοτήτων του Οργανισμού, καθώς και η δυναμική ανάπτυξη των αντικειμένων και της οργάνωσης του, με βάση και το εξωτερικό οικονομικό και αναπτυξιακό περιβάλλον στο οποίο ενεργοποιείται, αποτελούν τους βασικούς άξονες της Δ/νσης. Ειδικότερα, η παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων αλλά και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος, επιβάλει την αξιοποίηση χρήσιμων εργαλείων, όπως η έρευνα αγοράς, η στατιστική παρακολούθηση μεγεθών κλπ. και καθιστούν κομβικό το ρόλο της στην οργάνωση προτάσεων και μελετών για δράσεις του ΟΛΗ, που θα εδραιώσουν το Λιμάνι του Ηρακλείου εκτός από Πύλη της Κρήτης και ως ένα από τα κομβικά λιμάνια της Χώρας μας και της Μεσογείου.

Η ανάπτυξη και ενσωμάτωση της πληροφορικής, της τεχνογνωσίας σε επίπεδο διοίκησης και παραγωγής έργου, αλλά και η εφαρμογή σύγχρονων επιστημονικών μεθόδων ανάλυσης και επεξεργασίας δεδομένων, σε συν-

δυασμό με την αναγκαία προσαρμογή του οργανισμού και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του, αποτελούν κύρια προτεραιότητα και μέλημα της Δ/νσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Επίσης καθίσταται, πλέον, ουσιαστική η συμμετοχή και η συμβολή της Δ/νσης στην οργάνωση, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα, της Στρατηγικής για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, ανατροφοδοτώντας και ενισχύοντας το οργανωτικό σχήμα με προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές, με στόχο την αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία του και σε δεύτερο επίπεδο την υλοποίηση της επιχειρησιακής του στρατηγικής και δράσης.

Η πολυμορφία του έργου του ΟΛΗ, τόσο σε Διοικητικό όσο και σε Επιχειρησιακό επίπεδο, επιβάλει την ενιαία αντίληψη που πρέπει να έχουν οι οργανωτικές μονάδες του. Η ομογενοποίηση και ο συντονισμός των επιμέρους δράσεων για την υλοποίηση της πολιτικής της εταιρείας, αποτελεί ευθύνη και της Δ/νσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ενώ τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα που προκύπτουν από τη συνολική δραστηριοποίηση στους τομείς αυτούς, τίθενται σε τακτά χρονικά διαστήματα υπόψιν των ανωτέρων οργάνων, για τον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό και λειτουργία του ΟΛΗ.

1.2. Η Δ/νση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελεί υπηρεσία επιτελικού χαρακτήρα με αποστολή την επιστημονική τεχνική υποστήριξη της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΟΛΗ. Εκπονεί σχέδια, προτάσεις και μέτρα πολιτικής για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη του ΟΛΗ που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Δημοσίων Επενδύσεων ή ιδίων πόρων. Η επιστημονική στήριξη που παρέχει η Υπηρεσία αυτή έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα και αντικείμενο την προώθηση των θεμάτων Προγραμματισμού.

2. Ειδικές Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων κατανέμονται σε ομάδες έργου ως εξής:

2.1. Θέματα Προγραμματισμού - Ερευνών – Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών.

2.1.1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, ερευνών, μελετών που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Περιφέρειας και του Λιμένος Ηρακλείου.

2.2.2. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

2.1.3. Η κατάρτιση του Αναπτυξιακού Προγράμματος.

2.1.4. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των σχεδίων και μελετών. Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν το Λιμάνι Ηρακλείου.

2.1.5. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Κοινοτικές ή Εθνικές πηγές (Κοινοτικά Διαρθρωτικά ή Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων κλπ.).

2.1.6. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν το Λιμάνι και την υλοποίησή τους.

2.1.7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και με Δήμους όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του ΟΛΗ.

2.1.8. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με Τοπικούς Αναπτυξιακούς Φορείς για την υποβολή προτάσεων ή κατάρτιση προγραμμάτων.

2.1.9. Η εισήγηση στη Διοίκηση ενεργειών για το συντονισμό των υπηρεσιών σε κοινά θέματα και για τη συνεργασία με άλλους Οργανισμούς Λιμένων και άλλες υπηρεσίες του Νομού, της Περιφέρειας και με Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

2.1.10. Η πληροφόρηση και ενημέρωση άλλων Φορέων σε αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

2.1.11. Η παρακολούθηση Ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων, που υλοποιούνται εντός και εκτός Λιμένα.

2.1.12. Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της Διοίκησης και των Υπηρεσιών στο έργο του προγραμματισμού και της ανάπτυξης.

2.1.13. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στο Λιμάνι.

2.2. Θέματα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων ιδίων και Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

2.2.1. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη του Λιμένος.

2.2.2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση κάθε Προγράμματος που χρηματοδοτείται από ίδιους, Εθνικούς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορά στην οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική και πολιτιστική ανάπτυξη του Λιμανιού.

2.2.3. Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής πορείας και του φυσικού αντικειμένου των έργων καθώς και η ενημέρωση των Οργάνων Διοίκησης.

2.3. Θέματα Διαχείρισης Ακινήτων & Real Estate

2.3.1. Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων των οποίων η εταιρία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση με βάση την σύμβαση μεταξύ ελληνικού δημοσίου και της Α.Ε. καθώς και το Στρατηγικό – Επιχειρησιακό Σχέδιο.

2.3.2. Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης καταπατητών.

2.3.3. Χορήγηση αδειών σε μικροπωλητές και σε διοργανωτές εκδηλώσεων και εκθέσεων.

2.3.4. Βεβαίωση μισθωμάτων ανταλλαγμάτων χρήσης λιμενικών χώρων.

2.3.5. Σύνταξη–παρακολούθηση συμβάσεων παραχώρησης ακινήτων-βεβαίωση οφειλών (ενοικίων) -διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

2.3.6. Προτάσεις για τον καθορισμό ύψους των ενοικίων και αναπροσαρμογής αυτών.

2.3.7. Σύνταξη μητρώου ακίνητης περιουσίας

2.3.8. Δικαστικές διεκδικήσεις για την κυριότητα των περιουσιακών στοιχείων.

2.3.9. Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της εταιρίας και γενικότερα η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων 2.3.10. στην περιοχή ευθύνης της Α.Ε.

2.3.11. Μέριμνα για προκηρύξεις, πλειοδοτικούς Διαγωνισμούς εκμισθώσεως ακινήτων.

2.3.11. Λειτουργία χώρων Parking στη χερσαία ζώνη λιμένος (οριοθέτηση – τρόπος εκμετάλλευσης κλπ.).

2.3.12. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν οριοθέτηση των ορίων Ζώνης Λιμένος σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

2.4. Θέματα Marketing και Επικοινωνίας

2.4.1. Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την εταιρία και προτάσεις για ανάληψη νέων δραστηριοτήτων.

2.4.2. Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της εταιρίας.

2.4.3. Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρίας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

2.4.4. Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της εταιρίας και η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.

2.5. Θέματα μελετών και έρευνας

2.5.1. Εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών.

2.5.2. Παρακολούθηση εφαρμογής και προτάσεις τροποποίησης (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της εταιρίας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου της και του Master Plan του λιμένος.

2.5.3. Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την εταιρία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

2.5.4. Κοστολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών και προτάσεις για τιμολόγηση αυτών.

2.5.5. Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών και τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια της εταιρίας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.

2.5.6. Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή της εταιρίας στα προγράμματα τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην εταιρία σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

2.6. Θέματα Πληροφορικής

2.6.1. Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Υπηρεσιών και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.6.2. Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

2.6.3. Η μέριμνα για την υποστήριξη και καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.6.4. Η πρόβλεψη για έγκαιρη προμήθεια μηχανογραφικών εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, για μισθώματα και συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.6.5. Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

2.6.6. Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΟΛΗ από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

2.6.7. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες του ΟΛΗ.

2.6.8. Η προετοιμασία δεδομένων και ο έλεγχος εισόδου – εξόδου των στοιχείων, όπως επίσης και η εγκατάσταση δικτύων και μεθόδων και η ασφάλεια του συστήματος.

2.6.9. Η τηλεματική σύνδεση με τράπεζες δεδομένων και συστήματα επικοινωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Φορέων Ανάπτυξης (ΑΕΙ, ΤΕΙ, Αναπτυξιακές Εταιρείες κλπ.)

2.6.10. Η μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του ΟΛΗ.

2.7. Θέματα Οργάνωσης

2.7.1. Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη–γνωμοδότηση, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στην εταιρία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους (ΓΚΠ – ΚΕΟΛ κλπ.).

2.7.2. Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρίας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Οργανισμού της Εταιρίας.

2.7.3. Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

2.7.4. Η μελέτη των μέσων, χώρων και μεθόδων εργασίας και απλούστευση των διαδικασιών.

2.7.. Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της εταιρίας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.7.6. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.8. Θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

2.8.1. Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και ορθολογική αξιοποίηση του και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

2.8.2. Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της εταιρίας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων.

2.8.3. Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

2.8.4. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτιση, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού και η συνεργασία με άλλους φορείς για την υλοποίησή τους.

2.8.5. Η διατήρηση αρχείου επιμορφωμένου προσωπικού κατά ειδικότητα και κλάδο.

2.9. Θέματα προϋπολογισμού

Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Οργανισμού (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών) με βάση τις αρχές της κανονικότητας και της νομιμότητας, καθώς και της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας της διαχείρισης των πόρων. Οι αρμοδιότητες της Ομάδας Έργου προϋπολογισμού είναι:

2.9.1. Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Οργανισμού.

2.9.2. Η συλλογή στοιχείων σχετικά με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού από τις άλλες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

2.9.3. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Οργανισμού (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών).

2.9.4. Η τήρηση νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.

2.9.5. Ο προγραμματισμός και η διαχείριση των οικονομικών πόρων του Οργανισμού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

2.9.6. Η εφαρμογή σύγχρονων χρηματοοικονομικών συστημάτων στην οικονομική λειτουργία του Οργανισμού.

2.9.7. Η χρησιμοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας και αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

2.9.8. Η συνεργασία με τις διευθύνσεις του Οργανισμού για παρακολούθηση της προόδου του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου.

2.9.9. Η σύνταξη αναφορών σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού.

2.9.10. Η σύνταξη ετήσιου προγράμματος δράσης του Οργανισμού σε συνεργασία με τις άλλες οργανωτικές μονάδες και Διευθύνσεις.

Άρθρο 6

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων

1.1.1. Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων

1.2. Γραφείο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος κατανέμονται ως εξής:

2.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων

Θέματα μελετών έργων

2.1.1. Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων υποδομής και των οικοδομικών εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων κτλ.

2.1.2. Η εκπόνηση μελετών έργων υποδομής μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.3. Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών, έργων υποδομής από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.4. Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της εταιρίας.

2.1.5. Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της εταιρίας (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων κτλ.).

2.1.6. Η διαχείριση, εν γένει, όλων των θεμάτων ανάθεσης μελετών και έργων.

2.1.7. Η ευθύνη για τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου κτλ.) του συνόλου της εταιρίας, με τις οδηγίες της Δ/νσης.

2.1.8. Η ευθύνη οργάνωσης και τήρηση αρχείου των τεχνικών σχεδίων.

2.1.9. Μέριμνα απομάκρυνσης παροπλισμένων πλοίων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

2.1.10. Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων και των εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

2.1.11. Η εκπόνηση μελετών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.12. Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

2.1.13. Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της εταιρίας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.14. Ο προϋπολογισμός των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις. Προτάσεις για χρηματοδότηση έργων (πηγές) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2.1.15. Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης των λιμενικών έργων και λιμενικών εγκαταστάσεων της εταιρίας και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησης των, και των αποτελεσμάτων τους.

2.1.16. Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

2.1.17. Η σύνταξη προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών των έργων, καθώς και η συστηματική παρακολούθησή της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των, υπό εκτέλεση, έργων, εισηγούμενη τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.

2.1.18. Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, προσωρινή και οριστική παραλαβή κτλ.).

2.1.19. Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων της Εταιρίας καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

2.1.20. Η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν υπαιτιότητας της Εταιρίας.

2.1.21. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν οριοθέτηση των ορίων Ζώνης Λιμένος σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.
2.1.22. Η εισήγηση για τις ανάγκες σε οικοδομικά υλικά της εταιρίας, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

Εντός του Τμήματος συγκροτείται Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων:

Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων.
2.1.23. Παροχή υπηρεσιών εγκατάστασης και συντήρησης των κτιρίων και των υπαίθριων εγκαταστάσεων σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κ.λ.π., σύμφωνα με τις δυνατότητες του γραφείου (στελέχωση).
2.1.24. Ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κτλ. Καθώς και η μέριμνα για τη διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

2.2. Γραφείο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
2.2.1. Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας των λειτουργιών της εταιρίας με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.
2.2.2. Ο χειρισμός θεμάτων παραλαβής των καταλοίπων των πλοίων σύμφωνα με τις απαιτήσεις (οδηγίες) για την προστασία του περιβάλλοντος.
2.2.3. Μέριμνα απομάκρυνσης παροπλισμένων πλοίων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.
2.2.4. Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των υπαίθριων χώρων του λιμένος και της λιμενολεκάνης.
2.2.5. Η μέριμνα καθαριότητας των γραφείων και αποθηκών της εταιρίας.
2.2.6. Επιμέλεια του πρασίνου της περιοχής ευθύνης της Α.Ε.

ΑΡΘΡΟ 7
Γραμματεία Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι:
1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Οργανισμού και των μελών του Δ.Σ., με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών κτλ.
2. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διευθύνοντα Συμβούλου της εταιρίας, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων του, την τήρηση αρχείου του, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και την υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών του με τους αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες της εταιρίας, αλλά και άλλων υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών κτλ.
3. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.
4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.
5. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρίας καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.
6. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεων τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.
7. Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.
8. Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της εταιρίας.
9. Η τήρηση του γενικού αρχείου της εταιρείας και του Γεν. Πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση των εγγράφων, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

Άρθρο 8
Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:
1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της εταιρίας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.
2. Παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην εταιρία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.
3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην εταιρία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.
4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, Κανονισμών, κτλ., που προτείνονται από την εταιρία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.
5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.
6. Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.
7. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.
8. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραίτητου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρίας στα δικαστήρια.
9. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρίας.
10. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανών, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της εταιρίας.
11. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα της εταιρίας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

12. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας.

Άρθρο 9
Γραφείο Τύπου & Ενημέρωσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης είναι:

1. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες- χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της εταιρίας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

2. Η έντυπη ενημέρωση των προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της εταιρίας.

3. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών – χρηστών και των συναλλασσομένων με την εταιρία και η διερεύνηση τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

4. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσομένους με την Εταιρία και τους πολίτες, γενικότερα.

5. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την εταιρία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ. όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

6. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

7. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της εταιρίας καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 10
Ειδικοί Σύμβουλοι

1. Οι ειδικοί σύμβουλοι εργάζονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Η πρόσληψη στις θέσεις αυτές γίνεται από τα ανώτερα όργανα σύμφωνα με το Ν. 1943/91 (Α΄50). Το προσλαμβανόμενο προσωπικό αποχωρεί αυτοδικαίως ταυτόχρονα με την αποχώρηση για οποιοδήποτε λόγο του οργάνου που τους προσέλαβε, χωρίς άλλη διαδικασία. Η παροχή υπηρεσίας στις θέσεις αυτές δεν γεννά οποιοδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση, ούτε προνόμιο ή προτίμηση.

Άρθρο 11
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της υπηρεσίας είναι η διασφάλιση της καλής διαχείρισης των πόρων για την επίτευξη των στόχων του φορέα και της υλοποίησης των προγραμμάτων του καθώς και η νομιμότητα, κανονικότητα, οικονομία, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δαπανών. Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απ' ευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ο εσωτερικός έλεγχος των δαπανών και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

1. Ο συστηματικός έλεγχος νομιμότητας των λογιστικών, διαχειριστικών και οικονομικών εργασιών, γενικά, που διεξάγονται από τις Υπηρεσίες της εταιρίας.

2. Η άντληση κάθε είδους στοιχείων από τις Υπηρεσίες της εταιρίας, τα οποία θα της εξασφαλίζουν τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης, για την επιτόπια μελέτη και τον έλεγχο θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

3. Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων, ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

4. Η υποστήριξη των αποφάσεων της εταιρίας, με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

5. Έλεγχος διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων.

6. Έλεγχος διαδικασιών προμηθειών.

7. Έλεγχος προσφερομένων λιμενικών υπηρεσιών.

8. Η διενέργεια ειδικών ελέγχων στους τομείς που υπάρχουν ενδείξεις ή αποδεικτικά στοιχεία αδυναμιών των λειτουργιών ή περιθώρια κινδύνου μη ορθής οικονομικής διαχείρισης καθώς και αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθεσίμων μέσων και πόρων που έχουν διατεθεί.

9. Η σύνταξη σχετικών εκθέσεων και η υποβολή τους στα όργανα διοίκησης του φορέα με τα πορίσματα και τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων εσωτερικών ελέγχων, καθώς και τις προτάσεις για τις αναγκαίες ενέργειες βελτίωσης των λειτουργιών, διαδικασιών και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Άρθρο 12
Διοικητικές Μονάδες

Οι Διοικητικές Μονάδες του Οργανισμού είναι οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα.

Τα Γραφεία αποτελούν θεσμοθετημένες Ομάδες Έργου ή Αντικειμένου.

Οι ανεξάρτητες υπηρεσίες αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Σε κάθε Διεύθυνση συγκροτείται θέση εργασίας με αρμοδιότητες: τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, τη τήρηση του αρχείου της Δ/νσης, την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Δ/νσης, τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, την πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τον χαρακτηρισμό της καθώς και τη διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

Άρθρο 13
Κατανομή Οργανικών Θέσεων στις Υπηρεσίες – Προσόντα Διορισμού

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και αντίστοιχα του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι οργανικές θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού Λιμένος Ηρακλείου ανέρχονται σε εκατό (100) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1)	Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	1	(μία) θέση
2)	Κατηγορία Π.Ε.	31	(τριάντα μία) θέσεις
	α) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού ή Οικονομικού	17	(δέκα επτά) θέσεις
	β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	12	(δώδεκα) θέσεις
	γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1	(μία) θέση
	δ) Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος	1	(μία) θέση
3)	Κατηγορία Τ.Ε.	16	(δέκα έξι) θέσεις
	α)Κλάδος Τ.Ε. Μηχανικών	6	(έξι) θέσεις (άρθρο 9 παρ. 6 Ν.3174/2003 - Α΄205)
	β) Κλάδος Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού	9	(εννέα) θέσεις
	γ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής	1	(μία) θέση
4)	Κατηγορία Δ.Ε.	52	(πενήντα δύο)
	α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	6	(έξι) θέσεις
β)	Κλάδος Δ.Ε Τεχνικού	45	(σαράντα πέντε) θέσεις
γ)	Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών	1	(μία) θέση
5)	Κατηγορία Υ.Ε.	0	(μηδέν)
	Σύνολο :	100	(εκατό) θέσεις

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι σήμερα στον Οργανισμό, οι οποίοι ανήκουν σε ειδικότητες που δεν εμφανίζονται στις οργανικές θέσεις του Οργανισμού, κατατάσσονται σε προσωποπαγείς θέσεις, μέχρι την αποχώρηση του υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης, μετάταξης ή απόλυσης λόγω ποινικής καταδίκης.

Τυπικά προσόντα διορισμού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα κανονισμό θέσεις τακτικού προσωπικού του Ο.Λ.Η. Α.Ε. ορίζονται τα αντίστοιχα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα» όπως, τροποποιούμενο ισχύει κάθε φορά. Για τη θέση του Δικηγόρου με έμμισθη εντολή, προσόν ορίζεται η άσκηση δικηγορίας παρ' Εφέταις.

Άρθρο 14
Στελέχωση Διευθύνσεων και Τμημάτων

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την Στελέχωση των Διευθύνσεων και των Τμημάτων καθορίζονται ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών .

(α) Της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

(β) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

(γ) Στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών.

2. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών .

(α) Της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

(β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού η ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

(α) Της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

(β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

(α) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

(β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

Στην Ανεξάρτητη Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 15
Έκτακτο προσωπικό

Ο Ο.Λ.Η. Α.Ε. δύναται να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιούμενο ισχύει. Το έκτακτο προσωπικό δεν θα υπερβαίνει τα δεκαπέντε (15) άτομα.

Άρθρο 16
Διαδικασίες τροποποίησης κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος κανονισμού επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την έκδοση σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.

Άρθρο 17
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 275/88 «Οργανισμός του Λιμενικού Ταμείου Ηρακλείου» (ΦΕΚ 122/7-6-88).

ΙΙ. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 11 Νοεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ